



Functiebeschrijving

Technisch coördinator groen & wegen

Leidinggevend operationeel

Technisch coördinator

C1-C3

Plaats in de organisatie

Team: Groen & wegen

Het team groen & wegen staat enerzijds in voor het beheer en onderhoud van de parken, buurtpleintjes, begraafplaatsen en groenvoorzieningen op het openbaar domein, en anderzijds het aanleggen en onderhouden van de gemeentelijke wegeninfrastructuur en pleinen. De medewerkers binnen het team groen & wegen kunnen flexibel worden ingezet binnen beide vakgebieden.

Dienst: Technische uitvoerende dienst (TUD)

De technische uitvoerende dienst, kortweg 'TUD', staat in voor de planning, uitwerking, uitvoering en opvolging van de werken in eigen beheer op het grondgebied van het lokaal bestuur. De TUD bestaat uit de teams 'gebouwenbeheer', 'groen & wegen' en 'vervoer & logistiek', waarbij in verschillende ploegen wordt gewerkt.

Domein: Ruimte

Het domein ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. Dit domein omvat de diensten 'omgeving', 'openbaar domein' en de technische uitvoerende dienst.

Wat moet je doen?

Coördinatie ploeg

Instaan voor het coördineren, aansturen en opvolgen van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers die allen gelijkaardige (technische) uitvoerende activiteiten uitvoeren om ervoor te zorgen dat de werkzaamheden goed en tijdig verlopen. Je stemt hierbij op regelmatige basis af met de relevante collega's binnen het domein om de werkzaamheden te organiseren. Je volgt de werkzaamheden in eigen beheer op en rapporteert regelmatig over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende, je ziet toe op de kwaliteit van de uitvoering van de taken en maakt een evenwichte (dag- en week)planning op die rekening houdt met de aanwezige competenties en vaardigheden van de medewerkers van de ploeg.

Administratie

Uitvoeren van administratieve, organisatorische en logistieke handelingen om de werkzaamheid van de organisatie en het team te ondersteunen.

Projectmatig werken

Helpen in het structureel realiseren van vooropgestelde organisatie of dienstelijke doelen door specifieke, duidelijk, afgebakende en dienst(overschrijdende) (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aan te pakken en uit te werken. Je hanteert hierbij de richtlijnen rond projectmatig werken van de organisatie en stuurt bij waar nodig.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen.

Wetgeving en inhoudelijke ontwikkelingen

Bijhouden van recente ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties van belang voor het werkveld waarbinnen je actief bent. De opgedane kennis en ideeën vertaal je naar de eigen werking, maar eveneens naar de werking van de dienst en/of organisatie.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Leidinggeven

Je stelt de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Je observeert waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en past de leiderschapsstijl daarop aan. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, krijg je de situatie onder controle en creëer je zo het gewenste resultaat.

Netwerken

Je ontwikkelt en onderhoudt professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

Resultaatgerichtheid

Je richt acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Je bent bereid in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

Besluitvaardigheid

Je onderneemt doelgericht acties of neemt standpunten in en houdt zich hieraan door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Je kan afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Plannen en organiseren

Je brengt structuur aan in tijd en ruimte. Je stelt prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten teken je nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) in binnen de beschikbare tijd. Je bewaakt effectief de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en bewaakt aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen.

Oplossingsgerichtheid

Je gaat om met problemen en lost deze zelfstandig op, je zoekt naar alternatieven en voert de beste oplossing uit. Je vangt op eigen initiatief onverwachte situaties op door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.

Motiveren & coachen

Je kan detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Je kan mensen op individueel of groepsniveau gepast aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Je ondersteunt, waardeert en erkent medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. Je stemt de begeleiding van medewerkers af op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Gemiddeld: je voert taken uit op computers, smartphones, tablets... en binnen verschillende (relevante) software. Je vertaalt de praktische kennis naar het gebruik ervan binnen jouw functie.

Wetgeving & regelgeving

Gemiddeld: je vertaalt het begrip van de wet- en regelgeving naar het gebruik ervan door de relevante wet- en regelgeving te vertalen naar (praktische) gebruiksinstrumenten voor het uitoefenen van jouw functie.

Werking & werkmiddelen

Gemiddeld: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe. Je denkt mee na over de verbeteringsmogelijkheden op vlak van instructies, processen, werkmiddelen- en methodes... binnen jouw functie.